

# Protocol voor zakelijke bijeenkomsten

Versie 17 februari 2022

## Voor wie

Dit protocol bevat richtlijnen voor opdrachtgevers, organisatoren, accommodaties, toeleveranciers en bezoekers van zakelijke bijeenkomsten. Hieronder worden verstaan beurzen, corporate events, congressen en vergaderingen. Publieksevenementen als concerten en festivals vallen uitdrukkelijk buiten de scope van dit protocol.

## Initiatiefnemers

Dit protocol is een initiatief van het EventPlatform, het overkoepelende overlegplatform van o.a. branche- en vakorganisatie CLC-VECTA, Dutch Venue Association, Genootschap voor Eventmanagers, G14, Independent Dutch Event Association (IDEA), Meeting Professionals International (MPI), Nederlandse Vereniging van Beursorganisatoren (NVBO), Officieel Netwerk Catering Events (ONCE), Platform Cultuur Locaties (PCL) en Verhurend Nederland. Het protocol is ontwikkeld in samenwerking met leden van de verenigingen en met instemming van werknemersorganisaties in de Tentoonstellingsbranche: FNV en CNV Vakmensen. Genoemde partijen treden maandelijks en vaker indien nodig, met elkaar in overleg om dit protocol te optimaliseren op basis van ervaring, best practices en/of nieuwe RIVM richtlijnen.

## Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, is een gedeelde verantwoordelijkheid. Alleen als iedereen op een verantwoorde wijze de richtlijnen uit dit protocol en de bijbehorende toolbox naleeft en actief aan de slag gaat met handhaving, is dat mogelijk.

## Uitgangspunten & juridische status protocol

Het protocol is beoogd als algemeen kader voor het veilig organiseren en bezoeken van zakelijke bijeenkomsten. Het protocol heeft geen juridische status en is niet bindend, het is een hulpmiddel om aan de Tijdelijke wet maatregelen COVID-19 en het generiek kader 'Coronamaatregelen' van het RIVM te voldoen.

Een vastgesteld protocol is geen vervanging van de geldende wet- en regelgeving. De overheid besluit of en onder welke voorwaarden bijeenkomsten kunnen plaatsvinden.

## Communicatie

Via de website [www.eventplatform.nl](http://www.eventplatform.nl) is het protocol beschikbaar voor alle organisaties die betrokken zijn bij de organisatie en realisatie van zakelijke bijeenkomsten, alsook voor bezoekers.

## Contact

EventPlatform  
Bisonspoor 3002-B509  
3605 LT Maarssen  
0346 – 234 100

[info@eventplatform.nl](mailto:info@eventplatform.nl)  
[www.eventplatform.nl](http://www.eventplatform.nl)

## Inhoudsopgave

<b>Algemene adviezen</b>	<b>blz. 2</b>
<b>Richtlijnen voor organisatoren, locaties en toeleveranciers</b>	<b>blz. 3</b>
Coronaverantwoordelijke aanwijzen	blz. 3
Afstand houden & bezoekersstromen beheersen	blz. 3
Veilige looproutes & seating	blz. 3
Veilige op- en afbouw van bijeenkomsten	blz. 5
Veilige bereiding & uitgifte F&B	blz. 6
Ventilatie	blz. 7
Hygiëne waarborgen	blz. 7
Bezoekersregistratie	blz. 8
Live optredens	blz. 8
<b>Richtlijnen voor bezoekers</b>	<b>blz. 8</b>

## Algemene adviezen

De algemene adviezen gelden voor alle opdrachtgevers, organisatoren, accommodaties, toeleveranciers en bezoekers van zakelijke bijeenkomsten en hun medewerkers:

- houd een veilige afstand van anderen.
- zorg voor goede hygiënemaatregelen:
  - o was regelmatig de handen
  - o hoest en nies aan de binnenkant van de elleboog
  - o gebruik papieren zakdoekjes en gooi ze gelijk weg
  - o schud geen handen
- blijf thuis bij klachten

### Inzet van Corona toegangsbewijs

Het kan zijn dat een coronatoegangsbewijs of testbewijs verplicht is, raadpleeg hiervoor de website van de [Rijksoverheid](#).

Werknemers, vrijwilligers en artiesten zijn uitgezonderd van het gebruik van coronatoegangsbewijzen. Zij worden wel geadviseerd om zich voorafgaand aan een activiteit te laten testen indien een toegangsbewijs voor deelnemers verplicht is.

## Richtlijnen voor organisatoren, locaties en toeleveranciers

De volgende aanvullende richtlijnen zijn van toepassing op organisatoren, locaties en leveranciers van zakelijke bijeenkomsten:

### **Coronaverantwoordelijke aanwijzen**

In elke organisatie wordt een coronaverantwoordelijke aangewezen die toeziet op toepassing van de adviezen. De coronaverantwoordelijke wordt ondersteund door toezichthouders. Toezichthouders zijn medewerkers die betrokken zijn bij de bijeenkomst en in direct contact staan met bezoekers.

De coronaverantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

- de implementatie van het protocol voor zakelijke bijeenkomsten en de bijbehorende richtlijnen;
- het coördineren en houden van toezicht op de naleving;
- het aanstellen van toezichthouders en het informeren over richtlijnen, adviezen en verwachtingen.

De coronaverantwoordelijke en de toezichthouders:

- spreken personen aan op het niet naleven van de geldende richtlijnen en adviezen;
- kunnen zo nodig gepaste actie ondernemen om de veiligheid van medewerkers en bezoekers te waarborgen;
- leveren proactief een bijdrage aan optimalisatie van het protocol;
- zijn beschikbaar voor vragen van bezoekers en medewerkers;
- communiceren in overleg de benodigde richtlijnen en adviezen;
- werken samen met externe instanties vanuit lokale overheden, waaronder Veiligheidsregio, Gemeente, GGD en Arbodienst;
- worden begeleid / getraind voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.

## **Afstand houden & bezoekersstromen beheersen**

### **Veilige looproutes & seating**

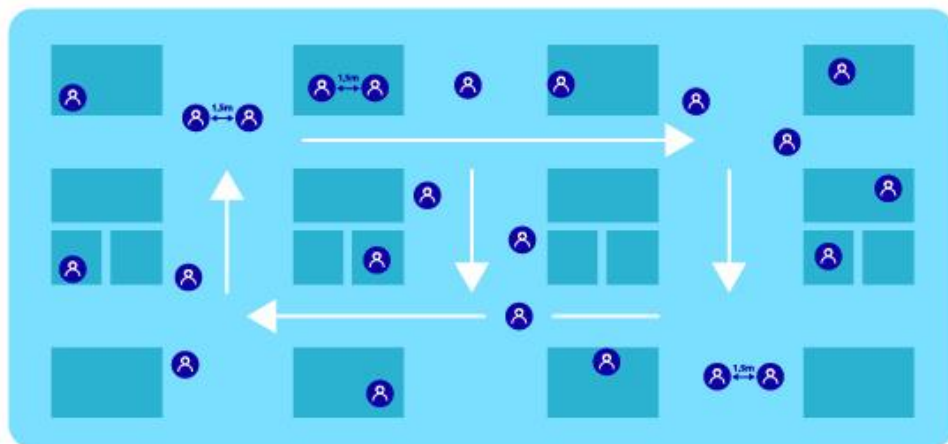
Signing en markeringen attenderen bezoekers op het houden van een veilige afstand. Dit gebeurt met behulp van bijvoorbeeld markeringen op de vloer, stickers op wanden en ramen, banners langs looproutes en mededelingen op digitale communicatiemiddelen op/bij de volgende punten als:

- Entree(s)
- Openbare ruimte(n)
- Toiletten
- Zaalruimte(n)
- Beursvloer(en)

### **Beurzen**

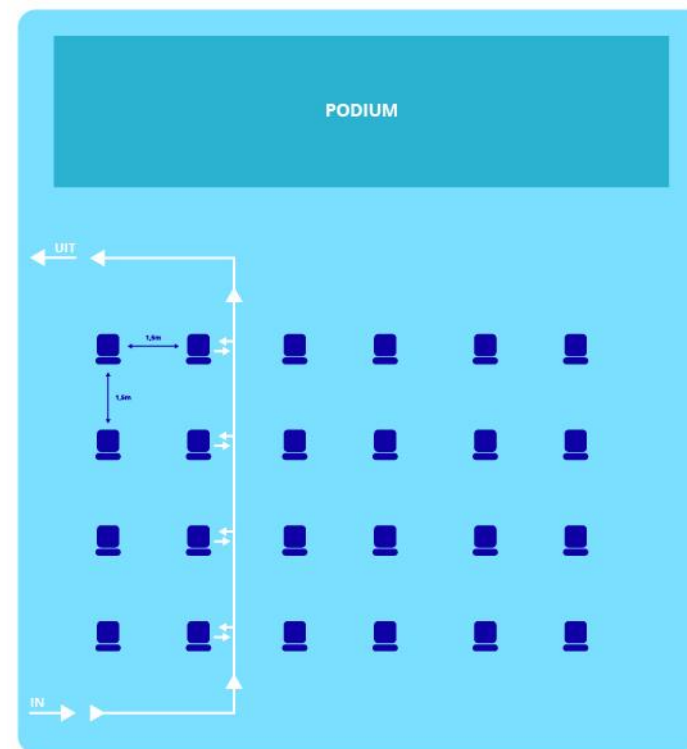
- Er geldt geen verplichte inzet van coronatoegangsbewijzen in doorstroomlocaties.
- Draag een mondkapje bij verplaatsing (bij evenementen binnen)
- Gangpaden zijn aangeduid, voldoende breed en ingericht op het aanhouden van eenrichtingsverkeer óf breed genoeg om elkaar in verschillende looprictingen veilig te kunnen passeren.
- Exposanten richten hun stand zo in dat het houden van een veilige afstand mogelijk is.

- Per stand worden daar waar nodig markeringen aangebracht om de veilige afstand mogelijk te maken en de bezoeker te blijven attenderen.



### Congressen & vergaderingen

- Signing en markeringen voorzien bezoekers van informatie over looproutes, seating en de volgorde van binnenkomen en verlaten van de zalen.
- Draag een mondkapje bij verplaatsing (bij evenementen binnen).
- In de zalen wordt eenrichtingsroute/verkeer toegepast.
- Het tafel- en stoelenplan wordt binnen de capaciteit zo vormgegeven dat er altijd voldoende afstand is tussen bezoekers.
- Bezoekers gaan gefaseerd de zaal in en uit met behulp van tijdsloten of op basis van vooraf toegewezen stoelen (bijvoorbeeld rij 1 als eerste naar binnen en als eerste de zaal verlaten). Waar mogelijk krijgen deelnemers op basis van deze volgorde een andere aankomsttijd om wachttijden te voorkomen. Dit proces wordt begeleid door medewerkers in en buiten de zaal.
- Er wordt voldoende tijd ingeruimd tussen de verschillende sessies, waardoor wordt voorkomen dat arriverende en vertrekkende bezoekers elkaar tegenkomen.



### Veilige op- en afbouw van bijeenkomsten

Voor de veilige op- en afbouw van bijeenkomsten zijn de volgende aanvullende richtlijnen van toepassing:

#### Vooraf

- Draaiboek: minimaal 1 week voor de bijeenkomst deelt de organisator een draaiboek met alle betrokken leveranciers met onder andere:
  - o Tijdschema voor op- en afbouw
  - o Volgorde van aankomst en vertrek van leveranciers op basis van tijdschema.

- Een beperkt aantal disciplines kan tegelijkertijd op- en afbouwen.
- Draag een mondkapje bij verplaatsing.
- Bij meerdere disciplines tegelijkertijd:
  - Op- en afbouw per 'vak' inrichten om richtlijnen te waarborgen.
  - Laad- en los-entrees en uitgangen inrichten en openstellen om logistiek m.b.t. richtlijnen te borgen.
- Voor de bijeenkomst meldt de leverancier het aantal betrokken medewerkers aan dat de op- en afbouw verzorgt.
- Tekeningen met indeling van de locatie zijn onderdeel van het draaiboek.
- Flyers en banners op zichtlocaties met richtlijnen en informatienummers voor vragen.
- Flyers en banners met informatie over hygiënemaatregelen.
- Flyers met informatie over cateringcrew.

#### Tijdens op- en afbouw

- Bij voorkeur met eigen vervoer naar de locatie.
- OV; volg de richtlijnen van de vervoersmaatschappij op.
- Houd de bedrijfsbus schoon en geventileerd.
- Volg de vooraf ontvangen instructies en richtlijnen van de locatie en organisator strikt op. Bewaar de richtlijnen en de instructieflyer in de bedrijfsbus en in de opbouwdocumentatie.
- Houd een veilige afstand. Schud geen handen met collega's en andere leveranciers.
- Draag een mondkapje bij verplaatsing binnen.
- Volg de hygiënemaatregelen.
- Blijf thuis bij klachten
- Crewruimtes zijn verspreid over de locatie waarbij een veilige afstand in acht kan worden genomen.
- Crewcatering: medewerkers nemen zelf een eetpakketje mee, of er zijn ingepakte eetpakketjes op locatie.
- Er is duidelijke signing, in opvallende kleuren, waarin medewerkers op routing, de veilige afstand en hygiënemaatregelen gewezen worden.
- Werkruimtes zijn goed geventileerd.

- De organisator, coronaverantwoordelijke en toezichthouders zijn duidelijk herkenbaar door middel van opvallende kleding/hesje.

#### Tijdens repetities

- De veilige afstand wordt gewaarborgd door middel van een tekening van opstelling en verblijfspositie van betrokken medewerkers, behoudens uitzonderingen.
- Hygiënemaatregelen worden met behulp van flyers gecommuniceerd.
- Medewerkers van technische bedrijven halen de disciplines van de 'front of house' (personeel, video, licht en geluid) uit elkaar, zodat een veilige afstand gehouden kan worden. Ook hier wordt de situatie uitgetekend zodat de posities van de betrokken personen duidelijk is.

## Overig

- Er wordt zoveel als mogelijk in vaste teams gewerkt.
- Betaling van leveranciers geschiedt per factuur of contactloos via een pinautomaat. Er wordt niet cash afgerekend.
- Op het parkeerterrein zijn rijroutes aangegeven alsook parkeerplekken.
- Alle transporteurs en toeleveranciers ontvangen vooraf informatie over rijroutes, parkeerplaatsen en te gebruiken toegangsdeuren.
- Op het buitenterrein rondom de locatie zijn rijroutes door middel van signing aangegeven.

## Veilige bereiding & uitgifte F&B

Voor het veilig bereiden en uitgeven van eten en drinken zijn de volgende richtlijnen vastgesteld:

### Bereiding

- Medewerkers wassen tenminste iedere 30 minuten hun handen en wassen bij iedere verandering van werkzaamheden hun handen volgens de hygiënevoorschriften.
- Werkoppervlakten dienen ieder uur gereinigd te worden.
- Werkplekken worden op veilige afstand van elkaar gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC scherm.
- Voorkom permanente kruislijnen in de keuken
- Medewerkers dragen latex handschoenen en een goedgekeurd mondkapje tijdens de bereiding.

### Uitgifte

- Tussen bezoekers en medewerkers is een veilige afstand gecreëerd.
- Is die afstand minder dan wordt voorzien in plexiglazen afscheiding tussen uitgiftepunt en medewerkers.
- Etenswaaren worden bij voorkeur per persoon verpakt gepresenteerd.

- Eten en drinken wordt bij voorkeur in disposables gepresenteerd of in serviesgoed dat op hoge temperatuur is afgewassen.
- Er staan voldoende afvalbakken om alle disposables in weg te gooien, gasten worden geïnstrueerd verpakkingsmaterialen, servetjes etc. zelf weg te gooien.
- Dranken en etenswaren worden zo mogelijk via take-away methodiek gepresenteerd of uitgeserveerd.
- Warme gerechten worden vanachter "spuugkappen" gepresenteerd door medewerkers.
- Medewerkers dragen handschoenen.
- Buffetten staan opgesteld in een andere ruimte dan waar eten en drinken genuttigd worden of de ruimte is zodanig ingedeeld dat er sprake is van duidelijke fysieke scheiding tussen uitgifte en het nuttigen van dranken en etenswaren.
- Er is sprake van eenrichtingsverkeer langs de buffetten, routes worden op de vloer en middels borden duidelijk aangegeven.
- Indien bij horeca-punten geen sprake is van 'doorstroom' van bezoekers, dienen tafels / stoelen, conform horeca-protocol, te worden gedesinfecteerd.

### Aanvulling ten behoeve van beurzen

- Het verstrekken van drinken en etenswaren wordt beperkt tot de daarvoor aangewezen horeca-punten. Het verstrekken van consumpties door exposanten in hun stands is toegestaan, mits veiligheid kan worden gegarandeerd middels toepassing van bovenstaande richtlijnen.
- De organisator en de locatie dienen de naleving hiervan te controleren.

## Ventilatie

De ventilatie in binnenruimtes moet voldoen aan de voorwaarden in het bouwbesluit en passen bij de bestemming van de ruimte, zodat de lucht vaak genoeg wordt ververst.

Lees meer over ventilatie en het nieuwe coronavirus op de [website van het RIVM](#).

## Hygiëne waarborgen

Voor het waarborgen van hygiëne zijn de volgende richtlijnen vastgesteld:

### Communicatie

- Communiceer op meerdere plekken de algemene hygiëneadviezen (zie pagina 2 van dit protocol).

### Garderobe

#### Bemand

- Garderobevoorzieningen zijn voorzien van een afscheiding die een veilige afstand tussen garderobemedewerker en bezoeker waarborgt.
- De garderobemedewerker draagt handschoenen en een mondkapje.
- Na ieder gebruik worden kapstokken / klerhangers gedesinfecteerd.
- Er kan uitsluitend contactloos worden betaald.

#### Onbemand

- Linten, koorden en/of signing op de vloer markeren de looprichting van de bezoeker en de veilige afstand in de wachtrij.
- Handen worden gedesinfecteerd.
- Bij alle ingangen en centrale punten in de locatie waar de zakelijke bijeenkomst plaatsvindt, wordt de mogelijkheid geboden de handen te desinfecteren met desinfecterende handgel.
- In de directe omgeving van punten waar zich kranen bevinden worden units met desinfecterende handgel geplaatst.
- Tissues en afvalbakken worden in ruime mate voorzien.

## Sanitair

- Het aantal gebruikers per toiletruimte wordt zodanig beperkt dat een veilige afstand kan worden gehouden.
- Hierbij wordt een praktische manier vastgesteld om dit te reguleren. Bijvoorbeeld een stoplichtensysteem.
- Er zijn, zichtbaar, duidelijke voorschriften voor het veilig gebruik van de toiletten.
- Er is voldoende (hand)zeep en (papieren) handdoeken in de toiletten.
- Toiletten worden gesloten als er wordt schoongemaakt.

## Schoonmaak

- De schoonmaakprotocollen van [Schoonmakend Nederland](#) zijn uitgangspunt, aangevuld met:
  - o Alle gebruikte ruimten, alsmede de sanitaire voorzieningen, worden vooraf, na afloop en tijdens de zakelijke bijeenkomst tenminste 2x per dagdeel schoongemaakt.
  - o Extra schoonmaak gebeurt op aangeven van coronaverantwoordelijke(n) en toezichthouders.
- Contactpunten zoals deurklinken, andere handcontactpunten, trapleuningen, tafels en counters worden tenminste 2x per dagdeel met desinfecterende middelen gereinigd.
- Vlakke oppervlakten zoals tafels, counters en buffetten worden meerdere malen per dag grondig gereinigd.



## Bezoekersregistratie

- Het is in sommige gevallen alleen mogelijk een bijeenkomst te bezoeken met een (online) registratie.
- Bij de registratie maakt de bezoeker, indien van toepassing, de keuze voor een tijdvak.
- Het aantal bezoekers per tijdvak kan gelimiteerd zijn tot het vastgesteld totaal aantal aanwezigen dat, met inachtneming van de veilige afstand, tegelijkertijd aanwezig kan zijn.
- Elke registratie / elk bezoek kent een begin- en eindtijd.
- Bezoekers krijgen geen toegang tot privéruimtes, keuken of personeelsruimtes.
- Bij reservering wordt de bezoeker gewezen op de [gezondheidscheck](#).
- Bij alle bezoekers wordt de gezondheidscheck gedaan.

## Live optredens

Voor het veilig laten plaatsvinden en organiseren van live optredens tijdens een zakelijke bijeenkomst, gelden aanvullend de richtlijnen uit het '[Protocol voor live optredens](#)'. Dit protocol bevat richtlijnen voor opdrachtgevers, artiestenbureaus en optredende artiesten.

## Richtlijnen voor bezoekers

De richtlijnen voor bezoekers van zakelijke bijeenkomsten zijn als volgt:

### Vooraf

- Registreer, indien verplicht, altijd vooraf een bezoek.
- Kies, indien van toepassing, een tijdslot voor het bezoek.
- Reis zoveel mogelijk alleen en in het geval van OV zoveel mogelijk buiten de spits.
- Lees de bevestiging en bijbehorende informatie goed door.
- Neem kennis van de protocollen, adviezen en richtlijnen ten tijde van registratie en bij wijziging hiervan.
- In geval van wijzigingen en/of aanvullingen van protocollen en richtlijnen, worden bezoekers persoonlijk, of via e-mail of SMS, geïnformeerd.

- Blijf thuis bij klachten.

### Tijdens de bijeenkomst

- Neem de hygiënemaatregelen in acht.
- Houd een veilige afstand van anderen.
- Draag een mondkapje bij verplaatsing binnen.
- Neem, indien verplicht, een geldig coronatoegangs-/testbewijs en geldig identiteitsdocument mee
- Er wordt een gezondheidscheck uitgevoerd bij aankomst
- Meld, indien van toepassing na aankomst aan bij de registratie units / balie.
- Beperk, indien van toepassing, het bezoek tot het gekozen tijdslot
- Desinfecteer bij het betreden en verlaten van de locatie / zaal telkens de handen.
- Volg de op de locatie gecommuniceerde richtlijnen en adviezen.

Volg te allen tijde de instructies van de coronaverantwoordelijke & toezichhouders. De organisatie behoudt zich het recht voor om bezoekers met klachtenen/of zij die de veiligheids- en voorzorgsmaatregelen niet naleven, van verdere deelname / bezoek uit te sluiten.